
02014441910050024



20035

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1444**

19 Οκτωβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 57265

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεταμόρφωσης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).
4. Την υπ' αριθμ. 251/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 13/2005 πρακτικό του.
6. Την με υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 251/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μεταμόρφωσης, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου [Αυτοτελές]

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Ανεξάρτητο Γραφείο Δημάρχου [Αυτοτελές]

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Γραφείο Αντιδημάρχων
Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικών Συνεργατών Νομικής Υπηρεσίας
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Προγρ. ΕΕ

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Τμήμα Διοικητικό
Τμήμα Αστικής κατάστασης
Τμήμα Πολιτισμού
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
Τμήμα Πληροφορικής

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Λογιστικό
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Προμηθειών
Τμήμα Ειδικής Ταμ. Υπηρεσίας

4. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

5. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Τμήμα Έργων
Τμήμα Μελετών και Πολεοδομ. Εφαρμογών
Τμήμα Πολεοδομίας

6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Τμήμα ελέγχου και εφαρμογών αρμοδιοτήτων
Τμήμα Γραμματιακής Υποστήριξης

7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Τμήμα Καθαριότητας
Τμήμα Γεωπονικής

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε Κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού χωρίς την μεταβολή της σύνθεσης του παρόντος Ο.Ε.Υ. ως εξής

1.-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
(8) θέσεις

β) Κλάδος ΠΕ προσωρινός (θέση προσωποπαγής)
(1) θέση με βαθμό Δ-Α

γ) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
θέσεις (3)
δ) ΚλάδοςΠΕ Αρχιτεκτόνων
θέσεις (2)
ε) Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων
θέση (1)μια
στ) Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων -Μηχανικών
θέσεις(2)
ζ) κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών
θέσης (1)
η) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
θέση μια(1)
θ) Κλάδος ΠΕ Επιστήμης Υπολογιστών
θέση(1)
ι) Ιατρών ΠΕ-εργασίας
μια (1) θέση
κ) ΔΗΜΟΤ,ΑΣΤ, ΠΕ
μια(1) θέση
λ) Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού

2.-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
θέσεις δυο (2)
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
θέσεις τέσσερις(4).
γ) ΚλάδοςΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων
θέσεις(1)
δ) ΚλάδοςΤΕ Τοπογράφων
θέση (1)
ε) Κλάδος ΤΕ Ειδικότητας Πληροφορικής
θέση (1)
στ) Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
θέση (1) μία
ζ) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός
θέσεις (3) τρείς
η) Κλάδος ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας
θέση (1)μια
θ) Κλάδος ΤΕ Δημ.Αστυν.
θέσεις δυο(2)

3.-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός
θέσεις (30) τριάντα
β) Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
θέσεις τρείς(3)
γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπ.Η/Υ
θέσεις (10)δέκα
δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών
θέσεις πέντε (5)
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
θέσεις τρεις(3)
Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών
θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών
θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Θέσεις τρεις (3)
ε) Κλάδος ΔΕ Οδηγών
θέσεις (25) εικοσιπέντε
στ) Κλάδος ΔΕ Δημοτ. Αστυν.
θέσεις (12) δώδεκα
ζ) ΚλάδοςΔΕ Τηλεφ.
θέση μια (1).

4.-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών- Γενικών Καθηκόντων
θέσεις πέντε (5)
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
θέσεις τρεις (3)
γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
θέσεις (80) ογδόντα
δ)Κλάδος ΥΕ Εργατ. Νεκροτ.
Θέσεις (6) έξι
ε) Κλάδος ΥΕ Εργ,Κήπων
θέσεις (10) δέκα

Γενικό Σύνολο θέσεων(241)

Καλύπτονται οι προϋποθέσεις του νόμου δηλαδή σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 8 του νόμου 2307/1995) υφίσταται η προϋπόθεση της σύστασης νέων θέσεων. Αφού ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2003+ 2004 > (2σιο της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου πολλαπλασιαζόμενης επί δύο.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ειδικών Θέσεων

θέση μία (1) Ειδικού Συμβούλου
θέση μία (1) Ειδικού Συνεργάτη
θέση μία(1)Επιστημονικού Συμβούλου
θέση μία(1)Μετακλητού Γενικού Γραμματέα

6.-ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ

ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

7. (θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών) θέσεις 60.

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

θέσεις έξι (6) Εργατών Καθαριότητας
θέση μία (1) Ελαιοχρωματιστών
θέση μία (1) Εργατών Νεκροταφείου
θέση μία (1) Οδηγών

Οι θέσεις αυτές είναι προσωρινές προσωποπαγείς και με την αποχώρηση του υπηρετούντος προσωπικού, καταργούνται αυτοδίκαια.

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1.-Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Αρμοδιότητες

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

Ρυθμίζει τις συναντήσεις και φροντίζει την τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Μεριμνά για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

Αρμοδιότητες

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου ή τα Μ.Μ.Ε και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικά.

Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

Επιμελείται της έκδοσης απαραιτήτων και πληροφοριακών στοιχείων.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών. δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.

Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις , αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί το ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκησης γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμου εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από τον Δήμο τελετές γενικά.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό , για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού.

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες

Παροχή νομικών εισηγήσεων, νομικών υπηρεσιών και συμβουλών στο Δήμαρχο, αντιδημάρχους, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες στα Ν.Π και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου.

Νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας, προγραμματικών συμβάσεων κλπ.

Υπεράσπιση και διεκπεραίωση δικαστική ή εξώδικη των κάθε κατηγορίας δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

Συντήρηση του αρχείου νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ε.Ε.

- Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.
- Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.
- Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές-Δημόσιες Υπηρεσίες-Σωματεία- Προξενεία- Ιδρύματα-Δήμοι άλλων χωρών κ,λ.π.)
- Προετοιμάζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου διαδικασίες αδελφοποίησης με Δήμους του Εξωτερικού και της Ε.Ε.
- Φροντίζει για την καλλιέργεια σχέσεων και την επαφή με τον απόδημο Ελληνισμό.
- Σε συνεργασία με ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
- Επιμελείται της υποβολής αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα.
- Φροντίζει για τη Διασύνδεση και επικοινωνία με τους Εθνικούς Συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.
- Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Φροντίζει για τη διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.
- Φροντίζει για την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαιτέρου Γραφείου του Δημάρχου, έτσι ώστε να διευκολύνει τους Αντιδημάρχους στο έργο τους σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν εκχωρηθεί από τον Δήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ.
ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

- Παίρνουν απ' ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

- Οι ανωτέρω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του και λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο νομίμων αποφάσεων.

Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση.

Εισηγείται και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

Συγκαλεί τουλάχιστον 1 φορά τον μήνα τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τον απολογισμό του υλοποιηθέντος έργου και προγραμματισμό του Νέου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει όλα τα Τμήματα στα οποία προΐσταται.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και στη συνέχεια, μετά τη θεώρηση της από τον Δήμαρχο την διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

Παρακολουθεί την θεσπιζόμενη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την Τ.Α., μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, Νόμους , Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κλπ. σχετικά με την Δημοτική Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητος τους.

Εφ' όσον το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την άρτια διεξαγωγή των τελετών, εορτών και δεξιώσεων του Δήμου, καθώς και για κάθε άλλη εκδήλωση που ο Δήμος λαμβάνει μέρος.

Εισηγείται στον Δήμαρχο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της Δημοτικής λειτουργίας.

Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, συντάσσουν τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση, απολογισμό του έργου των Τμημάτων τους και προγραμματισμό νέων έργων.

Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του ν. 1188/1981 «Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Τμήμα Διοίκησης

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

Γραφείο Εκλογών

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Είναι αρμόδιο για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας, στο Δήμο, στο βαθμό που ο νόμος ορίζει.

Στην αρμοδιότητα του υπάγεται η διοίκηση των κλητήρων, καθαριστριών κτιρίου και φυλάκων.

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάσταση τους στο Δήμο.

Τον 1ο και τον 3ο χρόνο της Δημοτικής περιόδου μεριμνά για την εκλογή του προεδρείου του Δ.Σ. και των μελών της Δ.Ε.

Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση ταξιδιών από υπαλλήλους και εκπροσώπους της Διοίκησης και τηρεί σχετικό αρχείο.

Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που προέρχονται από το Δήμο ή αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση της Βιβλιοθήκης του Δήμου.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία Διοικητικής φύσης του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Δημάρχου σχετικές με τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αλλοδαπών του Δήμου ν. 2910/2001.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την Διοίκηση του Δήμου γενικά.

Επίσης ασχολείται με την ηλεκτρονική διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων που προέρχονται από λήψη/αποστολή FAX,e-mail,το ονομαζόμενο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο με την διακίνηση εγγράφων με ή χωρίς ηλεκτρονική υπογραφή.

Εκτελεί καθήκοντα γραμματείας του Τοπικού Συντονιστικού Οργάνου του νόμου 3013/2002 περί πολιτικής προστασίας.

Γραφείο Εποπτείας Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

Αρμοδιότητες

Μεριμνά για τη σύσταση, κατάργηση, συγχώνευση από το Δήμο Νομικών Προσώπων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων για τα οποία έχει αρμοδιότητα το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του ν. 1188/1981, «Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.».

Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό του Δήμου για την επιχορήγηση των Νομικών Προσώπων.

Παρέχει υπηρεσιακές συμβουλές για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία τους και ελέγχει για την εφαρμογή τους.

Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα στις δημοτικές επιχειρήσεις.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το Γραφείο Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων Οργανισμών κ.λ.π.

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής — Επιτροπής

Αρμοδιότητες

Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Μεριμνά για τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητος.

Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στο Προεδρείο.

Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής γενικά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την Διοίκηση του Δήμου γενικά.

Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου

Αρμοδιότητες

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές

στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση σχέσης εργασίας κ.λ.π.).

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό του Δήμου.

Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενέργεια προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου. τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρηση του.

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. στους δικαιούχους, εργαζόμενους.

Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησης τους.

Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Προσωπικού.

Είναι εκκαθαριστής μισθοδοσίας σύμφωνα με τον νόμο

Είναι αρμόδιο για την διακίνηση των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και φροντίζει για την επικύρωση της.

Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ασχολείται με θέματα σύστασης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτροπών.

Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

Προγραμματίζει τις πολιτιστικές δραστηριότητες των σχολείων.

Εκπονεί και πραγματοποιεί μορφωτικά προγράμματα , μορφωτικές ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών, διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εκπαιδευτικών.

Το γραφείο αυτό γενικά αντιμετωπίζει στα πλαίσια του Δήμου, συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες, για εκπαιδευτικούς λόγους (Συλλόγους Γονέων και κηδεμόνων, ΕΛΜΕ, κτλ.).

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7.Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

Γραφείο δημοτολογίου Ιθαγένειας και Εκλογών

Σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία ενεργεί κάθε διαδικασία για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια. την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων.

Τηρεί βιβλίο οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.

Καταχωρούνται τα ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Ο.Μ.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης πιστοποιητικά για ταυτότητα γιο σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση.

Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή , μεταδημότευση.

Μεριμνά για την συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών,

Γραφείο Μητρώου και Στρατολογίας

Καταρτίζει τα ετήσια μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης από όλους τους Δήμους της Ελλάδος δημοτών μας, αποστέλλει στη Νομαρχία και ενημερώνει αυτά με τις μεταβολές που γίνονται πάντα με απόφαση Νομάρχη.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίας για την εγγραφή αδήλωτων, την διαγραφή διπλών εγγραφών, την μεταγραφή.

Τα μητρώα αρρένων τηρούνται με επιμέλεια. υπευθυνότητα και σε καλή κατάσταση.

Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

Εκλογικά

Παραλαμβάνει αιτήσεις για αρχική έκδοση εκλογικού βιβλιαρίου, διόρθωση, μεταγραφή και αλλαγή στοιχείων.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις κατά αλφαβητική σειρά, κατά ενορία, ανδρών, γυναικών που αποστέλλονται στη Νομαρχία.

Πολιτογραφήσεις

Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.

Συντάσσει την δήλωση απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Ενεργεί γενικά οποιαδήποτε θέμα έχει σχέση με τα δημοτολόγια, τα μητρώα αρρένων, τους εκλογικούς καταλόγους, ιθαγένεια κτλ..

Γραφείο Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Έκδοση αδειών ταφής.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥ6) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γραφείο Τέλεσης Πολιτικών Γάμων

1. Τηρεί πρωτόκολλο αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων καθώς επίσης αρχείο και ευρετήριο για αυτά.

2. Παραλαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

3. Τηρεί βιβλία τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Επιμελείται κάθε σχετική ενέργεια μέχρι την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7.Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Συντονίζει καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη ,ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους

του Τμήματός του κατά την κρίση του ,όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Το γραφείο αυτό μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου σε συνεργασία με τους σχετικούς με το αντικείμενο φορείς.

2. Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. και φροντίζει για την υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

3. Πληροφορεί, ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους δημότες σε θέματα πολιτιστικού περιεχομένου.

4. Φροντίζει για την προσέλκυση εθελοντών σε θέματα πολιτιστικού περιεχομένου.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχο τη διάδοση και διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς ,την προώθηση της συνεργασίας και την ανταλλαγή εμπειριών των νέων της πόλης με νέους άλλων περιοχών ή χωρών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΩΝ

Το γραφείο αυτό

1. Προσπαθεί να αμβλύνει τις διάφορες διακρίσεις μεταξύ των δύο φύλλων.

2. Ανταλλάσσει απόψεις, πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες σε θέματα σχετικά με τις εμφανείς ή αφανείς διαφορές σε βάρος των γυναικών.

3. Βοηθά τις κακοποιημένες γυναίκες και τους υποδεικνύει τρόπους άμυνας και προστασίας της προσωπικότητας τους.

4. Ερευνά, συλλέγει αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία για θέματα που αφορούν την ισότητα των δύο φύλων, εντός του Δήμου.

5. Παρακολούθηση και επεξεργασία θεμάτων σχετικά με την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων των δικαστηρίων ,που αναφέρονται σε θέματα ισότητας ,τόσο στην Ελλάδα όσο και στην Ε.Ε.

6. Συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας ,σχετικά με την πρακτική που ακολουθεί όσον αφορά την προώθηση της ισότητας στην εξέλιξη και αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού του Δήμου.

7. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα σχετικά με την αντιμετώπιση οικογενειακών δυσκολιών ,διαπροσωπικών σχέσεων ,προβλημάτων ανεργίας και συμβάλλει στην επίλυση τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη για την οργάνωση όλων των προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

Οργανώνει και συντονίζει τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος και φροντίζει για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία αυτών.

Αξιολογεί τα προγράμματα των Γραφείων και συνεργάζεται με αυτά για τη διάδοση τους στο Δήμο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς και το Πολιτιστικό Τμήμα του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ, στα Κέντρα Νεότητας, στα σχολεία, στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, στα Κέντρα Απασχόλησης Α.Μ.Ε.Α. και προγραμμάτων για λοιπές αποκλεισμένες ομάδες (Πρώην χρήστες εξαρτησιογόνων ουσιών, μονογονεϊκές οικογένειες, πρόσφυγες - μετανάστες - παλιννοστούντες κλπ).

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και την κεντρική διοίκηση ακόμη για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβαλλοντος κλπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, ηλικιωμένοι, εργαζόμενοι).

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας τηρώντας πάντα το απόρρητο των πληροφοριών.

Εισηγείται απ' ευθείας στον Πολιτικά υπεύθυνο (Δήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο) τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης του.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο επιστήμονας που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

Ενεργεί, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Λειτουργεί για την άμεση εξυπηρέτηση του Δημότη σε θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

Σε συνεργασία με την Δημοτική - Αναπτυξιακή Επιχείρηση του Δήμου καταθέτει προγράμματα στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή στο Υπουργείο Εργασίας με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων - συνεπειών του Κοινωνικού Αποκλεισμού ή του Αποκλεισμού από την αγορά εργασίας σε συγκεκριμένες πληθυσμιακές ομάδες.

Οργανώνει το Δίκτυο Εθελοντών στο Δήμο από κατοίκους του Δήμου Μεταμόρφωσης για να εξαπλωθεί το Εθελοντικό πνεύμα στην περιοχή και για να αντιμετωπιστούν τα ολοένα και αυξανόμενα κοινωνικά προβλήματα.

Πραγματοποιεί κοινωνική έρευνα για τον εντοπισμό κοινωνικών αναγκών στον τόπο.

Επιμελείται των κατασκηνώσεων- παιδικών εξοχών- θαλάσσιων μπάνιων και άλλων κοινωνικών παροχών στους κατοίκους - δημότες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στο Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας παραπέμπονται όλες οι περιπτώσεις που χρήζουν συμβουλευτικής αρωγής.

Έχει άμεση συνεργασία με όλα τα ψυχιατρικά τμήματα των Αθηνών.

Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες που μπορεί να βοηθήσουν τον χρήζοντα συμβουλευτικής αρωγής

Οργανώνει ομάδες στα σχολεία με γονείς, παιδιά και άλλες ομάδες.

Οργανώνει σεμινάρια - συζητήσεις σχετικά με θέματα Συμβουλευτικής και Ψυχικής Υγείας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΙΑΤΡΕΙΑ

Τα Δημοτικά Ιατρεία λειτουργούν συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λ-π.), προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λ.π.

Εξυπηρετούν καταρχήν δημότες - κατοίκους ασφαλισμένους του ΟΓΑ, απόρους ή ανασφαλίστους

Αντιμετωπίζουν έκτακτα περιστατικά, δίνοντας πρώτες βοήθειες και τα παραπέμπουν σε γενικά ή εξειδικευμένα νοσοκομεία

Αιμοδοσία

Οργανώνει εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ενίσχυση τοπικής τράπεζας αίματος.

Παρέχει τη βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

Μεριμνά για την διερεύνηση ,καταγραφή, επεξεργασία και μελέτη των αναγκών των ατόμων που αντιμετωπίζουν πρόσκαιρα ή μόνιμα κοινωνικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας ή αναπηρίας.

Προτείνει στο Δήμο την κάλυψη βασικών αναγκών των παραπάνω ατόμων με συστηματική, παροχή κοινωνικής εργασίας, ψυχοκοινωνικής στήριξης νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας.

Ενημερώνει τους εξυπηρετούμενους για τα δικαιώματα τους και τους βοηθά στην επαφή τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες υγείας-πρόνοιας.

Διευκολύνει τους εξυπηρετούμενους για την συμμετοχή τους στις θρησκευτικές ,πολιτιστικές ,ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, εισηγούμενος και κοστολογώντας τις απαιτούμενες για το τμήμα του μελέτες και προμήθειες. Μετά την ψήφιση του προϋπολογισμού κατανέμει την υλοποίηση τους.

Συνεργαζόμενος με τις υπηρεσίες του Δήμου προγραμματίζει τις δραστηριότητες των γραφείων του τμήματος, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πλήρης και άρτια ηλεκτρονική κάλυψη, η λειτουργία και συντήρηση όλων των Η/Υ του Δήμου, η ανελλιπής ενημέρωση και εκπαίδευση των χειριστών και η ανταπόκριση στην απαιτούμενη ηλεκτρονική ενημέρωση όλων των υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας τους.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματος του.

Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Επεξεργαζόμενο στοιχεία και πληροφορίες προβαίνει στην ανάλυση συστημάτων και δημιουργία προγραμμάτων, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε δημιουργούμενες ανάγκες των χρηστών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους χρήστες, τους βοηθά να διατυπώσουν τις απαιτήσεις για τις προδιαγραφές των συστημάτων που θα χειρισθούν.

Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας, επιλέγει μεταξύ των εναλλακτικών λύσεων και εισηγείται την βέλτιστη.

«Μεταφέρει» το σύστημα στο γραφείο λειτουργίας και υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες.

Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για την διαπίστωση της καλής λειτουργίας των εγκατασταθέντων συστημάτων, προβαίνοντας σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειασθεί και εκπαιδεύει τους χρήστες στον χειρισμό τους.

Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης

Αναπτύσσει και συντηρεί τον ηλεκτρονικό και μηχανολογικό εξοπλισμό (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες, τερματικές μονάδες, εκτυπωτές, συστήματα εισαγωγής στοιχείων κλπ), επιμελείται για την άρτια λειτουργία του και εντοπίζει και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.

Επιμελείται για την τροφοδοσία των Η/Υ και των περιφερειακών τους με τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες , μαγνητικές ταινίες, καλωδιώσεις, βύσματα κλπ) και την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί «βιβλιοθήκη» μαγνητικών ταινιών, δίσκων, εγχειριδίων των προμηθευτών εξοπλισμού, τεχνικών βιβλίων και περιοδικών.

Συνεργάζεται με τους Αναλυτές-Προγραμματιστές και παρέχει τεχνικές οδηγίες στους χειριστές των διαφόρων υπηρεσιών για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη χρήση του ηλεκτρονικού τους συστήματος, τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Γραφείο Εισαγωγής Στοιχείων

Επιμελείται την παραλαβή από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα τους των προς εισαγωγή στους Η/Υ ηλεκτρονικών στοιχείων και δεδομένων.

Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα τους και τα εισάγει στους Η/Υ συνεργαζόμενο και παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους χειριστές.

Εισηγείται τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Διαδικτύου (Inter-Net)

Επιμελείται την λειτουργική υποστήριξη και την διαχείριση των μέσων διαδικτύων. Συνεργάζεται με όλες τις Δ/σεις και τμήματα του Δήμου παρέχοντας τους τις απαραίτητες πληροφορίες αρμοδιότητας τους που εξασφαλίζει από το διαδίκτυο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Δ/ντής: Είναι το όργανο με επιμέλεια του οποίου ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν την οίκον. - διοίκηση , διαχείρ. & λογιστικό (απλογρ.-διπλογρ.) του Δήμου.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Δ/νση Οικονομικού. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με Νόμο ή με απόφαση Δημάρχου του εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των οίκον. Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού- απολογισμού- ισολογισμού μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις εισηγούμενος αρμοδίως στο κ. Δήμαρχο και την Δημαρχ. Επιτροπή.

Είναι υπεύθυνος για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα έσοδα & τα έξοδα του Δήμου.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Συγκαλεί μια φορά τον μήνα τους προϊσταμένους των υπαγομένων σ' αυτόν τμημάτων ενημέρωση του έργου των τμημάτων τους για απολογισμό περαιτέρω προγραμματισμό του νέου έργου.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος εποπτεύει, ελέγχει και κατευθύνει τους υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού. Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών.

Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική συμβολή από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου διαφ. Επιχειρ. και Εκμεταλλεύσεις.

Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από το Νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημ. χρέους. Επιβλέπει την εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου. Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικά που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για άλλες ζημιές από άλλες αιτίες. Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία.

Εποπτεύει και επιμελείται για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων (απολογισμού-προϋπολογισμού – ισολογισμού)μέσω των πληροφοριακών συστημάτων, ελέγχει όλη την διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας. Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και να εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Νόμου.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση της δημόσιας λογιστικής – της γενικής λογιστικής και της αναλυτικής λογιστικής σύμφωνα με τα ισχύοντα Προεδρικά Διατάγματα.

Γραφείο Προϋπολογισμού- Απολογισμού – Ισολογισμού

Ασχολείται με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής ττήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ετοιμάζει τον ισολογισμό ώστε μετά τον έλεγχο από Ορκωτό Ελεγκτή να τον προώθηση στην Δημαρχ. Επιτροπή.

Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Ενεργεί και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Δήμου που προβλέπονται από τις διατάξεις του σχετικού Προεδ. Διατάγματος. Παραβάλλει του υποβαλλόμενους μηνιαίους λογαριασμούς από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας υπο-

βάλλει στο Προϊστάμενο του τμήματος τις καταστάσεις που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοιν/ση στον Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο.

Παραβάλλει επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία τον ετήσιο απολογισμό της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Αναλαμβάνει με υπάλληλο του την πάγια προκαταβολή εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπής τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψη τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, ίων δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π. , μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος τον Δ/ντή Οικονομικής και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

Αντίγραφα του εντάλματος παραμένουν στο γραφείο τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει την έκθεση ανάληψης δαπάνης (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.), που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

Γραφείο μισθοδοσίας

Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού δημοσίου δικαίου και αορίστου χρόνου ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις αποφάσεις Δημάρχου που εκδίδει το Γρ. Προσωπικού και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, τις ελέγχει, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Ασκεί την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα του.

2. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων αυτών πριν να διαβιβασθούν στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

4. Έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

5. Εισηγείται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος του.

6. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του και στη συνέχεια την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7. Αναθέτει πρόσθετες εργασίες στους υπαλλήλους του Τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση Υπηρεσιακών αναγκών.

8.Εισηγείται την επιβολή από το Δημοτ.Συμβούλιο των φόρων ,τελών, δικαιωμάτων,εισφορών και λοιπών εσόδων του Δήμου.

Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων ο καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

Ελέγχει τα στοιχεία σε ό,τι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δ.τ.

Διορθώσεις - μεταβολές τ.μ.

Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ).

Χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ.

Βεβαίωση χρηματικού καταλόγου είσπραξης του τέλους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

Επιμελείται της βεβαίωσης οφειλετών λόγω της προσκυρώσεως.

Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων.

Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων.

Παραβάσεις από παράνομο παρκάρισμα.

Είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων παραβάσεων από την ειδική υπηρεσία ή την τροχαία - άμεσο δράση.

Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.

Μεριμνά για την βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (ΓΟΚ).

Μεριμνά για την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.

Επιμελείται της βεβαίωσης ή της οίκοθεν είσπραξης από αγώνες και λοιπές εκδηλώσεις σε γήπεδα και του τέλους των εκθεσιακών χώρων.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημ. κέντρα που προβλέπονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστικές διατάξεις.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τον νόμο.

Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.

Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη. ΤΑΠ. δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα «οίκοθεν».

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την κρίση της Επιτροπής φορολογικών διαφορών.

Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.

Μεριμνά [Δημ. Επ. + Νομ.Υπηρ.] για την συνέχιση ή όχι των ειδικών μέσων κατά των ανωτέρω αποφάσεων.

Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα διοικητικά δικαστήρια και επιτροπές.

Κοινοποιεί στους φορολογουμένους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και για τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Γραφείο Νεκροταφείου

Αρμοδιότητες

Μεριμνά για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου.

Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κτλ.

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημ. Νεκροταφείου.

Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Εκδίδει τις άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Νεκροταφείου.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ και του Δ/τος « περί του λογιστ.- Δήμων και Κοινοτήτων όπως ισχύουν κάθε φορά»

Γραφείο Προϊσταμένου

Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις « Περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων».

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμου ή τις τυχόν χορηγηθείσες νέες πιστώσεις με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κ.λ.π) κατά των οφειλετών του Δήμου. Εποπτεύει την Υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται απ' αυτά ασυγχώρητη αμέλεια. Ακολουθεί τις αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης στοιχείων που ισχύουν κάθε φορά στους Ο.Τ.Α.Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού και να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπτωση των δεδομένων τους. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο στον Δ/ντή Οικ.Υπηρεσιών και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων- εξόδων. Σ αυτούς

εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα καθώς και οι ενεργηθείσεις πληρωμές και τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

Τα του ελέγχου και διαδικασιών πληρωμής εξοφλήσεως κ.λ.π ορίζονται από τις διατάξεις του λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους χρήσεως υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό Εσόδων-Εξόδων του Δήμου στην Δημαρχιακή Επιτροπή και στο Λογιστήριο για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Εκδίδει προσκλήσεις- ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για νόμιμη επίδοσή τους.

Εποπτεύει το διαχειριστικό γραφείο που συστήνεται με τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας (άρθρο 51 του Λογιστικού της 17.5.1959) και παραλαμβάνει απ' αυτό κάθε τέλος του μήνα όλες τις διαχειριστικές πράξεις που του έχει αναθέσει.

Γραφείο Διαχειριστικό

Συστήνεται με τον παρόντα οργανισμό γραφείο διαχειριστικό με παρακάτω καθήκοντα.

1)Παραλαμβάνει με πάγια εντολή του Ειδικού Ταμία τις εισπράξεις από τους εισπράκτορες του Δήμου καθώς και όποιο άλλο έσοδο κατατεθεί με γραμμάτιο είσπραξης στο Γραφείο Εισπράξεων του Ταμείου.

2) Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω Τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ επιταγών, Εξτρέλς και λοιπές τραπεζικές καταστάσεις που αφορούν τις δοσοληψίες του Δήμου.

3) Ελέγχει την εισαγωγή των χρημάτων στον λογαριασμό του Δήμου και ζητά άμεσα κατά την εισαγωγή των χρημάτων την έκδοση αντιστοίχου γραμματίου είσπραξης από το Γραφείο Εισπράξεων του Ταμείου.

4) Ενημερώνει καθημερινά τον Ειδικό Ταμία και τον Δήμαρχο για το απομένον χρηματικό υπόλοιπο του Δήμου.

5)Τηρεί βιβλία επιταγών, εσόδων- εξόδων, τρεχουμένων και ότι άλλο προβλέπεται απ το σχετικό Λογιστικό σε ηλεκτρονική ή άλλη μορφή νόμιμα θεωρημένα.

6) Αποδίδει λογαριασμό στον ειδικό Ταμία στο τέλος κάθε μήνα για όλες τις διαχειριστικές πράξεις που έχει ενεργήσει και λαμβάνει απαλλακτικό.

7) Ο διαχειριστής για κάθε δοσοληψία υπέχει προσωπική ευθύνη σύμφωνα με το νόμο.

Γραφείο Εισπράξεων- Πληρωμών

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την επιμέλεια βεβαιώσεως είσπραξης των εσόδων του Δήμου εντός και εκτός Δημοτικού καταστήματος βάσει οίκοθεν εντολών βεβαιωτικών χρηματικών καταλόγων.Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου σύμφωνα με τους κείμενους νόμους τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου. Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων. Καλεί τους φορολογουμένους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πληρώνουν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο στο τέλος των ωραρίου τους στα χέρια του Διαχειριστή. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίων παραλαβής , την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λ.π που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 Β/Δ/τος.

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου και τα παραδίδει στον Διαχειριστή για εξόφληση.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Δημόσιο λογιστικό. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογισμικών της διαχείρισης αυτού. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και αποδίδει αυτές.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα ασφαλιστικά ταμεία και επικουρικά σ' ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτό θέματα των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας. Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του δικαστικού επιμελητή.

Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες. Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού. Χορηγούνται έγγραφα για άρση κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατάσχεσης που έχουν εξοφληθεί ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικό παραλαβής

Ενεργεί τον έλεγχο των πάσης φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οίκοθεν γραμμάτια παραλαβής χρηματικούς λογαριασμούς «Τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις οίκοθεν διατάξεις περί οικονομικού Διοικητικό λογιστικό των Δήμων».

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

[Το τμήμα αυτό λειτουργεί ανάλογα με τις δυνατότητες του δήμου σε ανάγκες και προσωπικό ,αν λειτουργεί σαν γραφείο υπάγεται στο τμήμα λογιστηρίου]

ΓΡ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του- κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Η εκχώρηση - κατά την κρίση τους - διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

Η μετακίνηση - κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματος τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΟ: Προμηθειών - Δημοπρασιών

Α. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

Β. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

Γ. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

Δ. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

Ε. Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Στ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Ζ. Παραδίδει στο γραφείο Δημοπρασιών το σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

Η. Παραλαμβάνει από το γραφείο Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάκελο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίηση τους.

θ. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Ι. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακή Επιτροπής πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.), τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

ία. Το γραφείο αυτό μετά από σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών συντάσσει τα σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

Ιβ. Ενημερώνει το Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία), των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

Ιγ. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας.

Ιδ. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

Ιε. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το πόσο που καθορίζεται από την Διακήρυξη.

Ιστ. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

Ιζ. Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της Δημοπρασίας στο γραφείο Προμηθειών για τα περαιτέρω.

ΓΡΑΦΕΙΟ: Παραλαβής Προμηθειών

Το γραφείο Παραλαβής Προμηθειών παραλαμβάνει κάθε προμήθεια που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπ' όψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

ΓΡΑΦΕΙΟ: Αποθήκης Υλικών

Το γραφείο Αποθήκης Υλικών- Υλικού, παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως υλικά, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής, του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και συντάσσει προς τούτο Δελτίο Εισαγωγής Υλικού. Φυλάσσει δε τα υλικά και προμηθεύει τις υπηρεσίες με αυτά, οπότε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού

ΓΡΑΦΕΙΟ: Κτηματολογίου

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Α. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Β. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα, ιδιοκτησίας του Δήμου.

Γ. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής των από το Δήμο.

Δ. Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Ε. Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτηματικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ: Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακίνητων

Το γραφείο αυτό φροντίζει:

Α. Την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των απαλλοτριωμένων λόγο ρυμοτομίας και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Β. Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Γ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδίου Πόλεως και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

Δ. Μεριμνά για την αποστολή όλων των παραστατικών στοιχείων για τις αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Ε. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ: Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακίνητων από το Δήμο

Το γραφείο αυτό:

Α. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Β. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

Γ. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, για να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ε. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στη Δ/νση Οικονομικών βεβαιώσεις για την συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Στ. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ: Εκμεταλλεύσεως - Αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

Το γραφείο αυτό:

Α. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητή ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού π.χ.

Β. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων την συμμετοχή σε Α.Ε., σε διαδημοτικές επιχειρηματικές ή αμιγείς - αγορά μετοχών εφ' όσον επιτρέπεται από το Νόμο.

Γ. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων- συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη, εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

Δ. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Ε. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Στ. Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

Ζ. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Η. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Θ. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Δ/νση την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

Αρμοδιότητες της Δ/νσης
ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις των πολιτών για την διεκπαιραίωση των υποθέσεων από τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

Λειτουργεί σαν εξουσιοδοτούμενη από τους πολίτες ώστε να προωθεί και να διεκπαιρεώνει τις υποθέσεις τους που έχουν καθοριστεί να εξυπηρετούνται μέσω αυτής.

Ο Νόμος εξουσιοδότησε τους Υπουργούς ΥΠΕΣΔΑ και τον κατά περίπτωση αρμόδιο Υπουργό να παρέχουμε κοινές αποφάσεις τους, τις εξουσιοδοτήσεις για τις διοικητικές διαδικασίες που διεκπαιραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

Επομένως πρέπει να τηρεί αρχείο με τις σχετικές (Κ.υ.α.) του υπουργείου ΥΠΕΣΔΑ που αφορούν τα παραπάνω και το οποίο θα ανανεώνει με την παραλαβή νέων εγκυκλίων.

Τέλος να προτείνει στο Υπουργείο νέες διοικητικές υποθέσεις που ενδιαφέρουν πολλές κατηγορίες πολιτών.

Τμήμα Επικοινωνίας

ΓΡ: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του- κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση - κατά την κρίση τους - διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μετακίνηση - κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματος τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Γραφείο Διεκπεραίωσης

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από υπηρεσίες του Δημοσίου τα στοιχεία των οποίων τα καταχωρεί σε ειδικό Πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του κώδικα Δ/τικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Εκτελεί και τις εξής άλλες υπηρεσίες

Α) Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

Β) Θεώρηση γνησίου της υπογραφής.

Γ) Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερώτητος μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

ΓΡ: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του- κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση - κατά την κρίση τους - διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μετακίνηση - κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματος τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Γραφείο παραλαβής και διεκπεραίωσης

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών από τα άλλα ΚΕΠ όταν η διεκπεραίωση εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης τους από τις υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Γραφείο στατιστικής και παραπόνων

Τηρεί στατιστικά στοιχεία των αιτήσεων των πολιτών.

Των παραπόνων των πολιτών και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται όλης της Τεχνικής Υπηρεσίας και του προσωπικού της, στο οποίο και αναθέτει αντικείμενα εργασίας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και σχετική συνεννόηση με τον Δήμαρχο.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των στόχων της Δ/σης στα πλαίσια της συνολικής στρατηγικής του Δήμου και των αποφάσεων των οργάνων του, με τους αντιδημάρχους όπου απαιτείται για επί μέρους θέματα των τομέων του καθενός, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές για θέματα προγραμματισμού ή συντονισμού ενεργειών.

Σύμφωνα με τους παραπάνω στόχους και κατευθύνσεις, μετά από τον απαραίτητο συντονισμό με άλλες υπηρεσίες και κατόπιν συνεργασίας με τους προϊστάμενους των τμημάτων της Τεχν. Υπηρεσίας καταρτίζει το σχέδιο ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος κοστολογώντας κάθε τεχνικό έργο και προμήθεια που απαιτεί μελέτη από την Τεχνική Υπηρεσία και το υποβάλλει περαιτέρω προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων καταρτίζει πρόγραμμα δράσης της Τεχν. Υπηρεσίας με χρέωση κατά τμήμα έργων και προμηθειών που έχουν εγκριθεί στον προϋπολογισμό και με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα έναρξης και αποπεράτωσης.

Μεριμνά και εποπτεύει την εκπόνηση μελετών των τεχνικών έργων και προμηθειών σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία τους.

Την ίδια διαδικασία ακολουθεί και στην περίπτωση που απαιτηθούν αναμορφώσεις του τεχνικού προγράμματος προβαίνοντας στην συνέχεια στις σχετικές χρεώσεις και παρακολούθηση πορείας.

Μία φορά, τουλάχιστον το μήνα συγκαλεί τους Προϊσταμένους των τμημάτων για απολογισμούς και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη Ευρωπαϊκών Πακέτων Έργων και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση (ΚΠΣ, ΠΕΠ, ΕΑΠΤΑ, ΕΠΤΑ, ΣΑΤΑ κ.λ.π.). Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων εισηγείται την εξειδίκευση τους για τον Δήμο, συνεργάζε-

ται με την Δημοτική Αρχή για τις σχετικές προτάσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκριση και υλοποίηση τους.

Ασκεί σε σχέση με την εκτέλεση των έργων τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, καθώς και από την Νομοθεσία των Δημοσίων Έργων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά κωδικοποιημένα.

Αναθέτει στο υπαγόμενο στην Δ/νση προσωπικό την σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση των ως άνω έργων και των πάσης φύσεως συντηρήσεων. Ορίζει υπεύθυνους για την σύνταξη καταστάσεων εργατοτεχνιτών σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με την Οικονομική Δ/νση για την λήψη των απαιτουμένων μέτρων.

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς - πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων, προμηθειών και εξωτερικών μελετών καθώς και τους ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακες τους, ελέγχει και θεωρεί τις παντός είδους δαπάνες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ελέγχει την τήρηση του Βιβλίου Μελετών από τους προϊσταμένους τμημάτων και του ιδιαιτέρου στατιστικού πίνακα των εκτελουμένων έργων από το Γραφείο Διεύθυνσης.

Εγκρίνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης από οργανισμούς κοινής ωφελείας και ελέγχει την έγκαιρη και έντεχνη εκτέλεση τους.

Μεριμνά και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού Γραφείων και εργατοτεχνικού προσωπικού της Δ/σης.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην Δ/νση τυχόν έκτακτη απασχόλησης τους ενημερώνοντας σχετικά το Γραφείο Προσωπικού.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος εισηγούμενος και κοστολογώντας έργα, μελέτες και προμήθειες του τμήματος του. Μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού καταρτίζει πρόγραμμα υλοποίησης των ως άνω με προσωπική τους χρέωση και χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης. Παρακολουθεί και μεριμνά για την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς – πιστοποιήσεις, δαπάνες, ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακες έργων, προμηθειών, εξωτερικών υελετών και τα προωθεί προς περαιτέρω θεώρηση από τον Δ/ντη. Συνεργάζεται επίσης με τον Δ/ντή για τα πακέτα προγραμμάτων επενδύσεων, καθώς και για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματος του εισηγουμενος τις απαιτούμενες ενέργειες.

Γραφείο Κατασκευών και Συντηρήσεων

Παραλαμβάνει τις μελέτες, τεχνικών έργων από τα άλλα γραφεία μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησης τους.

Συγκεκριμένα μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων των έργων, συντάσσει σχετικά χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης τους, εισηγείται στον Προϊστάμενο και μεριμνά για τον ορισμό επιβλεπόντων, επιβλέπει την έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεση των έργων, σύμφωνα με την μελέτη, τεύχη δημοπράτησης και την υφιστάμενη νομοθεσία, ελέγχει τις επιμετρήσεις και τις πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και μεριμνά για την θεώρηση τους, την έκδοση σχετικού εντάλματος δαπάνης και των περαιτέρω θεώρηση του. Αντιμετωπίζει οποιοδήποτε πρόβλημα προκύψει κατά την κατασκευή ενεργώντας σύμφωνα με την νομοθεσία και εισηγούμενο τις τυχόν επιβλητέες κυρώσεις προς τους αναδόχους.

Τέλος μεριμνά για την διενέργεια παραλαβής των έργων και την τήρηση σχετικού Αρχείου.

Εκπονεί τις μελέτες και τεύχη δημοπράτησης έργων:

α) συντήρησης και ανακατασκευής των οδοστρωμάτων της πόλης β) τοποθέτησης και αποκατάστασης πινακίδων οδοσήμανσης και κυκλοφορίας, τις διαγραμμίσεις διαβάσεων και την τοποθέτηση υβώσεων.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης των ως άνω μελετών, μεριμνά για την σύγκλιση και συνεργάζεται με τις επιτροπές διαγωνισμού για την δημοπράτηση των έργων αυτών.

Παραδίδει τις μελέτες και τα αποτελέσματα των δημοπρατήσεων στο Γραφείο Κατασκευών.

Ελέγχει και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων από τομές οργανισμών κοινής ωφελείας συνεργαζόμενο προς τούτο με την Γραμματεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και άρτια λειτουργία:

α) Κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδ. Σταθμοί) και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στον Δήμο μελλοντικά (π.χ. Δημοτ. Γυμναστήρια), όπως μικροεπισκευές των κουφωμάτων, υδραυλικών ειδών, κιγκλιδωμάτων, τοπικών χρωματισμών τους κ.λ.π.

β) Κοινοχρήστων χώρων μη υπαγομένων στους τομείς (οδοποιίας, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης) όπως μικροεπισκευές υδραυλικού δικτύου χώρων πρασίνου, κιγκλιδωμάτων και οργάνων παιδικών χαρών, επείγουσες μεμονωμένες αποκαταστάσεις σημάτων οδ. Κυκλοφορίας κ.λ.π.

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών και εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και κατανομή εργαλείων και υλικών και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση τους επί τόπου.

Παρακολουθεί και προωθεί τις σχετικές εντολές των μικροεπισκευών, εντάλματα δαπανών και τιμολόγια.

Γραφείο Αποχέτευσης

Παραλαμβάνει τις μελέτες έργων ομβρίων και ακαθάρτων μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησης τους (Υπογραφή συμβάσεων, σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων, εισήγηση και μεριμνά για τον ορισμό επιβλεπόντων, επίβλεψη έντεχνης και έγκαιρης εκτέλεσης, έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, μεριμνά για τη θεώρηση τους, έκδοση και προώθηση θεώρησης ενταλμάτων δαπανών).

Επίσης μεριμνά για την διενέργεια παραλαβής τους σε συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την τήρηση σχετικού αρχείου.

Είναι υπεύθυνο για την τακτική συντήρηση και άρτια λειτουργία οιωνδήποτε αγωγών και φρεατίων.

Ειδικά για τα φρεάτια υδροσυλλογής και τους αγωγούς όμβριων διενεργεί τακτικό έλεγχο σε όλη την έκταση της πόλης. Επισημαίνει τις όποιες εμφράξεις και καταγράφει σχετικά παράπονα δημοτών. Μεριμνά για την αποκατά-

σταση της λειτουργία των φρεατίων και αγωγών αυτών, είτε με συντηρητές του Δήμου, είτε με εξωτερικά συνεργεία συντήρησης εισηγούμενο προς τούτο και μεριμνώντας για την υλοποίηση αναλόγων μελετών. Εισηγείται επίσης στο τμήμα μελετών την προμήθεια των σχετικών υλικών συντήρησης και μεριμνά για την αποθήκευση και διάθεση τους.

Τηρεί αρχείο όλων των ανωτέρω Συντηρήσεων.

Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Παραλαμβάνει τις μελέτες Η/Μ εγκαταστάσεων κτιρίων και Φωτισμού της Πόλεως μετά την απόφαση κατακύρωσης του αποτελέσματος δημοπράτησης και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησης τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (ΔΕΗ κ.λ.π.). Υπογραφή συμβάσεων, σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων, εισήγηση και μέριμνα για τον ορισμό επιβλεπόντων, επίβλεψη έντεχνης και έγκαιρης εκτέλεσης, έλεγχος επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, μεριμνά για τη θεώρηση τους, έκδοση και προώθηση θεώρησης ενταλμάτων δαπανών).

Επίσης Μεριμνά για διενέργεια παραλαβής τους και την τήρηση σχετικού αρχείου.

Το γραφείο αυτό με τους διατιθέμενους συντηρητές επισημαίνει και διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικά κτίρια. Προγραμματίζει και εκτελεί τακτική αντικατάσταση εφθαρμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων δημοτικού φωτισμού τόσο των οδών, όσο και των πλατειών, πεζοδρόμων κλπ μεριμνώντας επίσης για αντικατάσταση των όποιων φθαρμένων οργάνων τους.

Μεριμνά για την μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου, την συντήρηση των μικροφωνικών συστημάτων, την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και εκείνων που είναι μόνιμα εγκατεστημένα στα δημοτικά κτίρια.

Προγραμματίζει και εισηγείται την προμήθεια νέων συσκευών πομποδεκτών και οργάνων λειτουργίας των ραδιοδικτύων καθώς και την προμήθεια των σχετικών ανταλλακτικών. Μεριμνά για την άρτια συνεργασία του Δήμου με τις υπερκείμενες αρχές για θέματα ραδιοδικτύων.

Πραγματοποιεί τον φωτεινό εορταστικό στολισμό της πόλης κατά την διάρκεια των εορτών.

Τηρεί αρχείο των γενομένων επισκευών. Εισηγείται στο τμήμα μελετών την προμήθεια των υλικών συντήρησης και ανταλλακτικών που χρησιμοποιεί και μεριμνά για την αποθήκευση τους.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Γραφείο Μελετών

Εκπονεί Τεχνικές Μελέτες Αρχιτεκτονικές, Στατικές, Περιβαλλοντικές και τα απαιτούμενα τεύχη δημοπράτησης ή προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, ώστε οι μελέτες αυτές να ανατεθούν και να συνταχθούν από εξωτερικούς μελετητές α) παντός είδους κτιριακών έργων (Συντηρήσεις ή Κατασκευές Σχολ. Κτιρίων, Παιδικών Σταθμών, Κτιρίων Στάθμευσης, Αθλητικών Κτιρίων, Κτιρίων πολλαπλών χρήσεων κ.λ.π. β) Έργων Αναπλάσεων - Διαμορφώσεων Κοινοχρήστων Χώρων (διαμόρφωση πλατειών, νησίδων πρασίνου, υπαιθρίων αθλητικών εγκαταστάσεων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων) γ) Έργων Αποκατάστασης Παραδοσιακών Κτιρίων δ) Συντηρήσεων μνημείων και αναλυάτων της πόλης και έργων νέων μνημείων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης που το ίδιο το γραφείο εισηγείται. ε) Όμβριων (αγωγοί ομβρίων, φρεάτια υδροσυλλογής κ.λ.π.) στ) Ακαθάρτων (αγωγοί ακαθάρτων, συνδέσεις κ.λ.π.) ζ) Συντήρησης όλων των ανωτέρω ή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκπόνηση των μελετών αυτών είτε από κεντρικούς φορείς (ΕΥΔΑΠ) σε συνεργασία μ' αυτούς είτε από εξωτερικούς μελετητές. η) Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων (φωτισμός, θέρμανση, Κλιματισμός, ανελκυστήρες, υδραυλικές-αποχετευτικές εγκαταστάσεις κτιρίων). θ) Έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών πλατειών κ.λ.π., γεωτρήσεων εγκατάσταση αντλιοστασίων κ.λ.π.) ι) Προμηθειών οχημάτων και μηχανημάτων Απορριμματοφόρα, Σκούπες, Γερανοφόρα, Σκαπτικά-Φορτωτικά μηχανήματα, Φορτηγά, Λεωφορεία Δημ. Συγκοινωνίας, επιβατικά υπηρεσιακά, δίκυκλα, πομποδέκτες κ.λ.π.) ή προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εκπόνηση των μελετών αυτών από εξωτερικούς μελετητές.

Επίσης συντάσσει μελέτες προμηθειών ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης Δημοτικού Φωτισμού, οχημάτων, αντλιοστασίων κ.λ.π.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών και μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησης τους και συνεργάζεται μ'αυτές για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

Μεριμνά για την παραλαβή των οχημάτων μηχανημάτων και υλικών συντήρησης.

Επίσης συντάσσει μελέτες προμηθειών υλικών για επισκευές και συντηρήσεις σχετικές με τα ως άνω έργα.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης όλων των ως άνω μελετών (έργων και προμηθειών) και μεριμνά για την σύγκλιση των επιτροπών διαγωνισμών δημοπράτησης τους και συνεργάζεται μ'αυτές για την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως

Παρακολουθεί τυχόν πολεοδομικές αναθεωρήσεις που αφορούν την πόλη και προωθούνται από κεντρικές υπηρεσίες στα πλαίσια γενικότερων τροποποιήσεων Γενικών Πολεοδομικών ή Ρυθμιστικών Σχεδίων.

Καταρτίζει ή αναθέτει σε εξωτερικούς μελετητές πολεοδομικές και κυκλοφοριακές μελέτες προς επίλυση προβλημάτων της πόλης, παρακολουθεί την εξέλιξη τους και προωθεί την διαδικασία εγκρισηςτους από το Δημ. Συμβούλιο και τους Αρμόδιους κεντρικούς φορείς (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ κ.λ.π.). Σε σχέση με τις ανωτέρω μελέτες προτείνει και παρακολουθεί τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού ή και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης, μεριμνά για την έγκριση τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συνεννοείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς για την έγκριση και υλοποίηση τους.

Στα πλαίσια αυτά εισηγείται και προωθεί την έγκριση και εφαρμογή αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσεων γης, σημειακών τροποποιήσεων, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων - τροποποιήσεων, απαλλοτριώσεων - πράξεις αναλογισμών, χαρακτηρισμών χώρων ως πράσινο, ως χώρων υπόγειας ή υπέργειας στάθμευσης, ως πεζοδρόμων. Διενεργεί όλες τις τοπογραφικές εργασίες που είναι απαραίτητες για την μελέτη και υλοποίηση των ως άνω.

Τηρεί αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων τροποποιήσεων και πολεοδομικών χαρτών με συνεχή ενημέρωση

και κωδικοποίηση τους. Εισαγωγή τους σε Η/Υ εφ'όσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S (Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών).

Παρακολουθεί και προωθεί σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του Δήμου την αγορά από τους ιδιοκτήτες των προσκυρωτέων πρασιών, τηρεί σχετικό αρχείο με συνεχή ενημέρωση του.

Παρέχει στους ενδιαφερόμενους υψομετρικές βεβαιώσεις τηρώντας επίσης αρχείο.

Μεριμνά για την διόρθωση αριθμήσεων των οδών και παρακολουθεί την τυχόν μετονομασία τους χορηγώντας στους δημότες τις σχετικές πληροφορίες και βεβαιώσεις. Επίσης παρέχει πληροφορίες και αντίγραφα για τα ισχύοντα πολεοδομικά διατάγματα χαρακτηρισμών, όρων δόμησης κ.λ.π. σε δημότες και άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

{Εφ'όσον το τμήμα αυτό ενεργοποιηθεί καταργείται και συγχωνεύεται με αυτό το Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως του Τμήματος Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών }

Γραφείο Προϊσταμένου

Ελέγχει όλους τους τομείς - γραφεία του τμήματος. Θεωρεί τις παντός εκδιδόμενες άδειες και τις οποιεσδήποτε άλλες πολεοδομικές πράξεις (αποφάσεις κατεδάφισης, πρόστιμα κ.λ.π.).

Προβαίνει στη σύσταση επιτροπών που απαιτούνται για τη λειτουργία του τμήματος. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τις Δημοτικές Αρχές στις περιπτώσεις τροποποίησης ρυμοτομικού σχεδίου, αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσεων γης κ.λ.π. Σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο μεριμνά για την εκπόνηση πολεοδομικών και κυκλοφοριακών μελετών, την έγκριση τους από τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες και την υλοποίηση τους.

Επίσης συνεργάζεται με τις ως άνω Υπηρεσίες για όποια άλλα θέμα απαιτείται. Συνεργάζεται τέλος με τον Διευθυντή για οποιοδήποτε πρόβλημα του τμήματος του εισηγούμενου τις απαιτούμενες ενέργειες.

Γραφείο Εκδοσης Αδειών

Ελέγχει και εγκρίνει τις παντός είδους μελέτες - σχέδια και λοιπά παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, ήτοι:

α) Ελέγχει και εγκρίνει τις αρχιτεκτονικές μελέτες με βάση τους ισχύοντες οικοδομικούς κανονισμούς, λαμβάνοντας υπ'όψιν, όπου απαιτεί ο νόμος και την γνωμοδότηση της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

β) Ελέγχει και εγκρίνει τις στατικές μελέτες, τόσο τα τεύχη όσο και τα σχέδια, με βάση τους ισχύοντες στατικούς κανονισμούς.

γ) Ελέγχει και εγκρίνει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες (ηλεκτρική, υδραυλική, ανελκυστήρες, θέρμανση-κλιματισμός, θερμομόνωση, πυρασφάλεια κλπ) με βάση τους ισχύοντες κανονισμούς εγκαταστάσεων.

δ) Ελέγχει τα φορολογικά παραστατικά των αδειών, εγκρίνει τις καταβλητέες εισφορές και παραλαμβάνει τα σχετικά διπλότυπα, μετά την πληρωμή.

ε) Διεκπεραιώνει την ολοκλήρωση της έκδοσης, την προώθηση της τελικής θεώρησης αδειών και την διαβίβαση των φακέλων στο πρωτόκολλο του τμήματος.

Γραφείο ελέγχου οικοδομών και αυθαιρέτων κατασκευών

α) Επισημαίνει τις όποιες αυθαίρετες κατασκευές.

β) Προωθεί εξέταση περιπτώσεων αυθαιρέτων από ειδική επιτροπή (ΣΧΟΠ) για την εξαίρεση ή μη από την κατεδάφιση, την επιβολή προστίμων κλπ.

γ) Υλοποιεί την κατεδάφιση μη εξαιρεθέντων αυθαιρέτων ακολουθώντας τη νόμιμη διαδικασία.

δ) Διενεργεί χαρακτηρισμό και διαδικασία κατεδάφισης επικινδύνων κατασκευών.

Γραφείο Πολεοδομικών μελετών και απαλλοτριώσεων

α) Παρακολουθεί τυχόν Πολεοδομικές αναθεωρήσεις, που αφορούν την πόλη και προωθούνται από κεντρικές υπηρεσίες στα πλαίσια γενικότερων τροποποιήσεων Γενικών Πολεοδομικών ή Ρυθμιστικών Σχεδίων.

β) Καταρτίζει ή αναθέτει σε εξωτερικούς μελετητές πολεοδομικές και κυκλοφοριακές μελέτες προς επίλυση προβλημάτων της πόλης, παρακολουθεί την εξέλιξη τους και προωθεί τη διαδικασία έγκρισης τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και τους Αρμόδιους κεντρικούς φορείς (ΥΠΕΧΩΔΕ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ κλπ)

γ) Λαμβάνοντας υπ'όψη τις ως άνω μελέτες προτείνει και παρακολουθεί τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού ή και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της πόλης, μεριμνά για την έγκριση τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συνεννοείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς για την έγκριση και υλοποίηση τους.

Συγκεκριμένα εισηγείται και προωθεί την έγκριση και εφαρμογή: αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσεων γης, σημειακών τροποποιήσεων, κυκλοφοριακών τροποποιήσεων, απαλλοτριώσεων και πράξεων αναλογισμών, χαρακτηρισμών χώρων ως πράσινο, ως χώρων υπόγειας ή υπέργειας στάθμευσης, ως πεζοδρόμων κλπ και παρέχει στο Γραφείο τοπογραφικού-χαρτών και διαταγμάτων όλα τα σχετικά στοιχεία για την τήρηση και συνεχή ενημέρωση αναλυτικού αρχείου.

δ) Παρακολουθεί και προωθεί σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου την αγορά από τους ιδιοκτήτες προσκυρωτέων πρασιών και τηρεί σχετικό αρχείο με συνεχή ενημέρωση του.

Γραφείο τοπογραφικού, χαρτών και διαταγμάτων

α) Τηρεί τα ακόλουθα αρχεία:

- Αρχείο Πολεοδομικών χαρτών, διαταγμάτων, τεχνικών εκθέσεων και τροποποιήσεων με συνεχή ενημέρωση, κωδικοποίηση και εισαγωγή τους σε Η/Υ εφ'όσον εγκατασταθεί στον Δήμο σύστημα G.I.S (Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών).
- Αρχείο πινακίδων όλων των οικοδομικών τετραγώνων και τήρηση διαδικασίας ανταπόκρισης με το Εθνικό Κτηματολόγιο.
- Τήρηση αρχείου ακαλύπτων και αδιαθέτων οικοπέδων του Δήμου.

β) Παρέχει στους ενδιαφερόμενους και στις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου στοιχεία και βεβαιώσεις με βάση τα ως άνω αρχεία.

γ) Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των υποβαλλομένων αιτήσεων αδειών ως προς τους όρους δόμησης, τις ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές.

δ) Διενεργεί όλες τις τοπογραφικές εργασίες που είναι απαραίτητες τόσο για την ενημέρωση των αναφερθέντων Αρχείων, όσο και για την παροχή στοιχείων στο Γραφ. Πολεοδομικών Μελετών και Απαλλοτριώσεων.

ε) Μεριμνά για την διόρθωση αριθμήσεων των οδών, παρακολουθεί την τυχόν μετονομασία τους και χορηγεί στους δημότες τις σχετικές βεβαιώσεις και πληροφορίες, καθώς και υψομετρικές βεβαιώσεις προς έκδοση αδειών, τηρώντας σχετικό Αρχείο.

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες:

Η Δ/νση είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Νόμου που αφορά την Δημοτική Αστυνομία [ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ]και λοιποί νόμοι. Το προσωπικό της δ/νσης διακρίνεται σε επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό.

Το υποστηρικτικό απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό δ/τικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό.

Το ένστολο κατατάσσεται στους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23,

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΓΡ: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του- κατά την κρίση του - όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση - κατά την κρίση τους - διοικητικών αρμοδιοτήτων, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η μετακίνηση - κατά την κρίση τους- υπαλλήλων του τμήματος τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Ελέγχου Κυκλοφορίας

Ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν την: α) καθαριότητα σύμφωνα με την κανονιστική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

β) Κυκλοφορία σύμφωνα με τον ΚΟΚ και τις σχετικές ρυθμίσεις που ισχύουν στο Δήμο.

γ) Την στάθμευση οχημάτων σύμφωνα με τον ΚΟΚ αλλά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την ρύθμιση της στάθμευσης.

δ) Την οικοδόμηση, ύδρευση, άρδευση, αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

ε) Τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που ορίζονται από το π.δ.. 23/2002 καθώς και όποιες άλλες ορίζονται από το Δήμαρχο, την Δημαρχική Επιτροπή και Δημοτικό Συμβούλιο.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμηματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/1995, (Α 231)].

Εισηγήσεις για τις τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, προαγωγές, θέματα πειθαρχικά, ωράριο του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Τον εφοδιασμό του προσωπικού με τον αναγκαίο ιματισμό (στολές, ημίπαλτα, υποδήματα κ.λ.π.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητων για την εκτέλεση της υπηρεσίας.

Την κίνηση οχημάτων (αυτοκινήτων, μοτοσικλετών κ.λ.π.)

Την γραμματειακή υποστήριξη μέσω Η/Υ όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την Τήρηση του Αρχείου της.

Διεκπεραίωση αιτήσεων και υποθέσεων Δημοτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα και τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσής του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης περιβάλλοντος.

9. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης του.

10. Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσης του.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος καθ/τας για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3) Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων πριν διαβιβαστούν στον Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5) Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7) Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8) Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του -κατά την κρίση του- όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9) Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10) Η μετακίνηση - κατά την κρίση του - υπαλλήλων του τμήματος του σε άλλα γραφεία για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την άρτια καθ/τα της πόλης μας και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακαλύπτων χώρων, την καθ/τα και πλύσιμο των οδών, πλατειών, ουρητηρίων, χώρων λαϊκών αγορών κ.λ.π.

Έχει την επίβλεψη σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές αρχές και την Αστυνομία, της υγιεινής της πόλης, την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις, διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρεμάτων όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της καθ/τας βιβλία, διαγράμματα.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθ/τα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε κάθε μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθ/τας.

Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργούμενες συνθήκες.

Μεριμνά γενικά για την λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής, εποπτικό προσωπικό και οδηγοί αυτοκινήτων.

Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων κ.λ.π. καθώς και του οδοκαθαρισμού δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών κ.λ.π.

Φροντίζει επίσης για την καθαριότητα των κτιρίων των δημοτικών δραστηριοτήτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘ/ΤΗΤΟΣ

Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό της κινήσεως των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και καθορίζει το διατιθέμενο προσωπικό, οδηγούς και εργάτες.

Η εργασία των οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωινή ή απογευματινή, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας καθώς και Κυριακές και αργίες, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωση τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθεια τους.

Τηρεί τα υπό του β.δ/τος 542/1961 προβλεπόμενα βιβλία.

Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή Χρήση.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εποπτών καθ/τας καθορίζονται ως εξής:

Εκτελούν άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου καθ/τας.

Ακολουθούν το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθ/τας του Δήμου.

Ελέγχουν το ωράριο εργασίας για όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου

Επιβλέπουν την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση ή αποχώρηση τους και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις σημειούμενες απουσίες.

Επιβλέπουν προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχονται τα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθ/τα και φροντίζουν εφ' όσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την αντιμετώπισή τους.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντή της Δ/νσης για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Αναφέρουν αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθ/τας.

Φροντίζουν ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για γιά την εκτέλεση της δουλειάς

των εργαζομένων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζονται.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των κάδων απορριμμάτων, είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο τμήματος την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων κ.λ.π. είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών κ.λ.π.

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Ετοιμάζει περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών των προμηθειών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης των υλικών.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθ/τος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΣΥΡΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ)

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους.

Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Απαρτίζεται από τον Τεχνικό αφαλείας και τον Ιατρό εργασίας. Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Τηρεί τα ειδικά για το γραφείο βιβλία.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού- κατασκευής, συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΠΟΝΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα.

2. Ο συντονισμός η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμων ή κατ' εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα των εγγράφων-πριν να διαβιβαστούν στον Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Φυτωρίων

Μεριμνά για την εξασφάλιση ευνοϊκών όρων των υπαρχόντων φυτών, με στηρίγματα, κλαδέματα, ανανέωση χώματος, απολυμάνσεις εδάφους, αξιοποίηση της βροχής και των ποτισμάτων σε σχέση με την επικλινότητα του εδάφους και τέλος την αντικατάσταση παλαιών και γηρασμένων δένδρων και θάμνων με νέα και ανθεκτικά στις διάφορες προσβολές.

Προγραμματίζει την ετήσια φυτική παραγωγή και μέσω των φυτωρίων καλύπτει μέρος των φυτικών αναγκών του Δήμου.

Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου

Μεριμνά για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτών και ποικιλιών με βάση τις ανάγκες των αστικών κοινοχρήστων χώρων, λαμβάνοντας υπ'όψιν τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες. Αναζητά φυτά και ποικιλίες που μπορούν να προσαρμοστούν θετικά στους χώρους του Δήμου.

Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας με όσο το δυνατόν φυτοφάρμακα μικρής τοξικής επικινδυνότητας, λιπασματολογίας κ.λ.π.

Εκπαιδεύει το προσωπικό στην παραγωγή φυτών με Σπορεία και Μοσχεύματα.

Σε συνεργασία με τα Δασικά Φυτώρια ανταλλάσσει φυτά και φυτοτεχνικές εμπειρίες.

Γραφείο αποθήκευσης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων

Μεριμνά ούτως ώστε ο χώρος των αποθηκών να είναι αεριζόμενος με σχετικά μικρή υγρασία και να διαθέτει ειδικούς χώρους για τη φύλαξη και ταξινόμηση των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Διατηρεί βιβλίο που φαίνεται η διανομή των εργαλείων και Μηχανημάτων στο προσωπικό.

Γραφείο Κίνησης

Είναι αρμόδιο για την κίνηση των διαφόρων Γεωργικών Μηχανημάτων και εργαλείων του Τμήματος Κηποτεχνίας και Πρασίνου. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των Γεωργικών Μηχανημάτων με καύσιμα και Λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωση τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και εισηγείται αρμοδίως για την επισκευή τους.

Γραφείο Μελετών φυτοτεχνικών έργων

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Για τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και τήρηση φακέλου σχέσεων με την ΕΥΔΑΠ. Για την έγκαιρη πληροφόρηση, για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μέσα όλων των τμημάτων και γραφείων, με ευθύνη των καθ 'ύλη αρμοδίων Προϊσταμένων.

Τηρεί αρχείο προμηθευτών.

Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα. Τηρεί ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών. Τηρεί αρχείο Μελετών.

Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στο τμήμα με το αντικείμενο εργασίας τους. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο τμήμα προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη στο τμήμα μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Άρθρο 5ο

Επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1) Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών και της Δ/νσης του κέντρου εξυπηρέτησης πολιτών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36 ν. 2190/1994.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγονται οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων αυτών είναι από κοινού ΠΕ Διοικητικός, ΠΕ, ΤΕ Διοικητικός, ΔΕ Διοικητικός

2) Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36 ν. 2190/1994.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι από κοινού ΠΕ Οικονομικός-Διοικητικός, ΤΕ Οικονομικός-Διοικητικός, ΔΕ Διοικητικός

3) Για την επιλογή του προϊσταμένου της Δ/νσης της δημοτικής αστυνομίας εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36 ν. 2190/1994.

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι κατά σειρά ΠΕ,ΤΕ της Δημ. Αστυνομίας.

4) Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 36 ν. 2190/1994.

Η κατηγορία από την οποία επιλέγεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης αυτής είναι η ΠΕ1 των εξής κλάδων από κοινού:

Πολιτικών Μηχανικών
Τοπογράφων Μηχανικών
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μηχανολόγων Μηχανικών

5) Για την επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 6 ν. 2190

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Π/νος της Δ/σης αυτής είναι:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Διοικητικών
ΤΕ Διοικητικών
ΔΕ Διοικητικών

1) Οι κατηγορίες και κλάδοι από τις οποίες επιλέγονται οι Προϊσταμένοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού και ΚΕΠ είναι:

ΠΕ Διοικητικός,ΤΕ Διοικητικός,ΔΕ Διοικητικός,από κοινού.

2) Η κατηγορία και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής είναι κατά σειρά:

ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής
ΤΕ Πληροφορικής

3) Για την επιλογή των Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36, ν. 2190/1994.

Οι κατηγορίες και κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι:

ΠΕ Οικονομικός, ΤΕ Οικονομικός, ΔΕ Διοικητικός, από κοινού

4) Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 ν. 2190/1994.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος των Τμήματων Έργων και Μελετών-Πολεοδομ. Εφαρ. είναι από κοινού

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Δομικών Έργων

5) Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας εφαρμόζ. η παρ. 7 του αρθ.36 του ν. 2190/1994, είναι από κοινού

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Η επιλογή Προϊστάμενου των τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας θα γίνεται από τις κατηγορίες ΠΕ23 Ειδικό Ένστολο προσωπικό, ΤΕ23 Ειδικό Ενστολο Προσωπικό και ελλείψει των προηγούμενων κατηγοριών από την κατηγορία ΔΕ23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό.

6) Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.7 του άρθρου 36 ν. 2190/1994.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητος είναι από κοινού:

ΠΕ Διοικητικός ΤΕ Διοικητικός ΔΕ Διοικητικός

Οι κατηγορίες από τις οποίες επιλέγεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου είναι από κοινού

ΠΕ Γεωπονίας,ΤΕ Τεχν.Γεωπον.

Άρθρο 6

Τελικές Διατάξεις

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ή των υπ αυτού εξουσιοδοτημένων Προϊσταμένων των οικείων Διευθύνσεων.

Το προσωπικό που κατείχε θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς, στον Οργανισμό που τροποποιήθηκε οι θέσεις τους με την αποχώρησή τους καταργούνται.

Η άσκηση των αναφερομένων στον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλεπομένων θέσεων θα γίνεται σταδιακά, λαμβανομένων πάντοτε υπ' όψιν αφενός μεν των θέσεων που κατέχουν υπάλληλοι και που μετά την αποχώρηση τους καταργούνται, αφετέρου δε των εμφανιζομένων υπηρεσιακών αναγκών του αναπτυσσόμενου Δήμου. Σε καμία περίπτωση το σύνολο των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Δήμο κατά την δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας μαζί με αυτούς που θα διορίζονται με βάση το νέο Ο.Ε.Υ. δε μπορεί να υπερβαίνει τους 241.

Άρθρο 7

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να επιληφθεί του θέματος με βάση τα όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

Οι νέες προτεινόμενες θέσεις είναι:
(1) θέση της κατηγορίας ΠΕ
(1) θέση της κατηγορίας ΤΕ
(3) θέσεις της κατηγορίας ΥΕ
(8) θέσεις της κατηγορίας ΔΕ.

Το καταληκτικό κλιμάκιο της κατηγορίας ΠΕ είναι 1.391 € και το κόστος της μιας θέσης είναι 20.202 €.

Το καταληκτικό κλιμάκιο της κατηγορίας ΤΕ είναι 1.379 € και το κόστος της μιας θέσης είναι 19.306 € .

Το καταληκτικό κλιμάκιο της κατηγορίας ΔΕ είναι 1.232 € και το κόστος των οκτώ θέσεων είναι 17.248 € Χ 8= 137.948 € .

Το καταληκτικό κλιμάκιο της κατηγορίας ΥΕ είναι 1.053 € και το κόστος των τριών (3) θέσεων είναι 14.742Χ3=44.226 € .

Με βάση τα όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5. του ν. 2307/1995 η ετήσια δαπάνη των προτεινόμενων θέσεων του μόνιμου προσωπικού στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο υπολογίζεται σε 221.718 €.

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου μας των δύο τελευταίων ετών 2003 και 2004 ανέρχονται στο ποσό των 8.221.572,77 € και 9.479.660,23 € αντίστοιχα, ο μέσος όρος αυτών είναι 8.850.616,50 € .

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου μας των δύο τελευταίων ετών 2003 και 2004 υπερβαίνει το διπλάσιο του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των θέσεων που συστήνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, πολλαπλασιαζόμενης επί δύο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 2005
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ